PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DO PADRE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS, GESTÃO E TRIBUTOS

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 08/2026

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado de **Agente Visitador – PIM – 40 horas**.

O Prefeito Municipal de Arroio do Padre/RS, no uso de suas atribuições, visando a contratação de pessoal, por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal n° 2.964/2026, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 192 a 196 da Lei Complementar Municipal n° 12/2009, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

O processo seletivo simplificado visa a contratação do seguinte profissional, número de vaga, carga horária semanal e remuneração mensal, conforme tabela abaixo:

Cargo	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Remuneração Mensal
Agente Visitador – PIM	01	40 horas	R$ 2.011,53
A contratação será pelo período de **12 (doze) meses, prorrogável por igual período**. Cessada a necessidade que motivou a contratação, estará a Administração Municipal autorizada a promover rescisão do contrato, ainda que antes da data prevista para o seu término, sem que disto decorra qualquer obrigação de indenização a seu ocupante.			

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão, designada através da Portaria n° 7.069/2026.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial do Município.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.6 A contratação será pelo prazo determinado na Lei que autorizou a contratação e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades pertinentes ao cargo a ser desenvolvido, de acordo com as suas respectivas atribuições.

2.2 A carga horária semanal a ser desenvolvida será de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento conforme fixado no preâmbulo do edital, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

2.3.2 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários conforme disposto no Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas pelo Departamento Pessoal, junto à Prefeitura Municipal, sito à Avenida Vinte e Cinco de Julho, nº 383, Centro, no período compreendido entre às **08h do dia 21 de agosto de 2026 até às 16h do dia 28 de agosto de 2026.**

3.1.1 O horário para a entrega dos currículos é de segunda a sexta feira, no horário das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 16:00 horas.

3.2 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.3 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.4 As inscrições serão gratuitas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição (disponibilizada no ato pelo Departamento Pessoal), devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade

fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

4.1.3 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo. **OBS: Poderão ser utilizados modelos próprios, desde que contenham as mesmas informações.**

4.1.4 Cópia do certificado que comprove a escolaridade mínima exigida: **Ensino Médio Completo.**

4.1.5 Cópia da Carteira da Habilitação: **Categoria B.**

4.2 A apresentação e entrega dos documentos requisitados para a inscrição, é de exclusiva responsabilidade do candidato, que serão objeto de análise posterior por uma Comissão própria, constituída para esta finalidade. Não haverá a conferência dos documentos no ato da inscrição, apenas a contagem das folhas entregues.

4.2.1 A ausência de qualquer dos documentos listados anteriormente ensejará na negativa da homologação da inscrição do candidato, pela Comissão competente para tal ato e no prazo do edital.

4.2.2 Nos casos em que o candidato inscrito vier a ser convocado para ocupar uma das vagas dispostas no Edital, este em momento anterior a assinatura do contrato, deverá apresentar os documentos originais para conferência das cópias das quais tenha apresentado no ato da inscrição, para fins de autenticação.

4.2.3 Será excluído do Processo Seletivo o candidato que no prazo que lhe for indicado, não apresentar os originais para conferência/autenticação das cópias dos documentos que apresentou quando realizou a sua inscrição ou se apresentar documentos originais diferentes das cópias apresentadas e que constam no processo de inscrição.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial do Município, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, bem como, eventualmente a relação dos candidatos que tiveram suas inscrições não homologadas e sua motivação.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de 01 (um) dia útil, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

5.3 Não será permitida a apresentação de novos documentos, exceto quando destinados a complementar ou justificar documentos já apresentados durante o período de inscrição.

5.4 No prazo de até 02 (dois) dias úteis, após o término da apresentação dos recursos, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.5 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 02 (dois) dias úteis, cuja decisão deverá ser motivada.

5.6 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a decisão dos recursos.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital. **OBS: Poderão ser utilizados modelos próprios, desde que contenham as mesmas informações.**

6.2 A classificação final será a somatória dos pontos da Avaliação de Títulos e Experiência Profissional pelo candidato.

6.3 O Processo Seletivo será realizado em etapa única, de caráter classificatório. Serão valorados títulos acadêmicos e a experiência profissional.

6.4 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

6.5 Não será considerada a participação em cursos ou seminários (e eventos similares), quando estes forem parte integrante do currículo de cursos de graduação, especialização e/ou requisito para a respectiva conclusão.

6.6 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.7 Não serão avaliados os documentos:

a) enviados de forma diferente ao estabelecido neste Edital;

b) cuja fotocópia esteja ilegível;

c) sem data de expedição;

d) de especialização lato sensu, mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada;

6.8 Se o nome do(a) candidato(a), nos títulos e documentos apresentados, for diverso do nome que constar no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante da alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil), sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.

6.9 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita validação do documento.

6.10 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.11 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o(a) candidato(a) terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

6.12 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme os seguintes critérios:

PARA AS FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO			
ITEM	**TÍTULOS**	**PONTOS**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
1	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 h/a na área da função a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de pós-graduação em nível de especialização na área da função a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	10 (por título)	20
2	Certificado de curso de graduação de nível superior, na área da função a que concorre. Também será aceita a declaração de conclusão de graduação de nível superior na área da função a que concorre, desde que acompanhada de histórico escolar.	20 (por título)	20
3	Certificado de curso, com carga horária mínima de 40 h/a na área da função a que concorre, realizado no período de dois anos anteriores a data de publicação deste Edital.	2,5 (por curso)	10
4	Experiência profissional na área da função a que concorre, excluídos os períodos concomitantes.	2,5 (por semestre)	50

6.13 DA TITULAÇÃO ACADÊMICA:

6.13.1 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de Especialização, Mestrado e Doutorado, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, dissertação ou tese. A declaração de conclusão de Especialização lato sensu deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei Federal nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

6.14 DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

6.14.1 A comprovação de experiência profissional, na área da função a que concorre, será feita conforme as situações jurídicas a seguir:

6.14.2 Experiência profissional em empresa/instituição privada:

a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, das folhas que contenham identificação do trabalhador (frente e verso), número e série da CTPS, função, data de admissão e data de saída, com assinatura do empregador ou representante legal; ou

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS no formato digital que contenha a identificação do(a) candidato(a) e os respectivos vínculos empregatícios; ou

c) Comprovante do eSocial; ou

d) Extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social.

6.14.3 Experiência profissional em emprego público:

a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, das folhas que contenham a identificação do trabalhador (frente e verso), número e série da CTPS, função, data de admissão e data de saída, com assinatura do empregador ou representante legal; ou

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS no formato digital que contenha a identificação do(a) candidato(a) e os respectivos vínculos empregatícios; ou

c) Comprovante do e-Social; ou

d) Extrato Previdenciário emitido pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social; ou

e) Certidão ou declaração do órgão público onde conste a função exercida, o período (com início e fim) da atividade realizada, que ateste que o(a) candidato(a) exerceu atividade na área da função a que concorre. A certidão ou declaração deverá apresentar também as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e Inscrição Estadual; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função). *As datas de início e de término do exercício deverão informar dia, mês e ano.

6.14.4 Experiência profissional como servidor público:

a) Certidão ou declaração do órgão público onde conste a função exercida, o período (com início e fim) da atividade realizada, que ateste que o(a) candidato(a) exerceu atividade na área da função a que concorre. A certidão ou declaração deverá apresentar também as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível/cargo público ou função e matrícula no Órgão). *As datas de início e de término do exercício deverão informar dia, mês e ano.

6.14.5 Experiência profissional como autônomo, MEI ou RPA:

a) Certidão emitida por Prefeitura Municipal onde conste o tempo de cadastro como autônomo na função; acompanhado de comprovação de recolhimento de ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza), no período mencionado na certidão;

b) Tempo de serviço como profissional liberal autônomo: Certidões ou atestados de órgãos públicos. Também serão aceitos comprovantes de recolhimento/extrato do INSS como autônomos do período informado, acompanhados de alvará municipal; *As datas de início e de término do exercício deverão informar dia, mês e ano.

6.14.6 Para o caso de Profissional Cooperado:

a) Cópia autenticada do estatuto social da cooperativa, e

b) Declaração, informando sua condição de cooperado, período (com início e fim) e a discriminação do serviço realizado.

6.14.7 A certidão/declaração mencionada no subitem 6.14.2 alínea "e", subitem 6.14.3 alínea "e" e alínea "a" do subitem 6.14.4, deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência. Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso, não serão aceitas abreviaturas.

6.14.8 Somente será considerada como experiência profissional pontuável aquela relacionada à área da função a que o(a) candidato(a) concorre.

6.14.9 O tempo de estágio, monitoria, bolsa de estudo, residência multiprofissional ou de trabalho voluntário não será computado como experiência profissional.

6.14.10 Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, serão excluídos os períodos concomitantes.

6.14.11 As datas de início e de término do exercício deverão informar dia, mês e ano.

6.14.12 Para efeito de pontuação, não serão consideradas frações, deste modo serão desconsiderados os períodos inferiores a 06 (seis) meses de experiência profissional.

6.14.13 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o(a) candidato(a) que prestar informação com conteúdo falso, estará sujeito:

a) Ao cancelamento da inscrição e exclusão do Processo Seletivo, se a informação com conteúdo falso for constatada antes da homologação do resultado;

b) À exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após homologação do resultado e antes da aceitação expressa para a função;

c) À declaração de nulidade do ato da contratação, se a informação com conteúdo falso for constatada após a sua publicação.

6.14.14 Detectada falsidade na declaração e nos documentos comprobatórios a que se refere este Edital, ou ainda a identificação posterior de ausência de documentos comprobatórios, sujeitar-se-á o(a) candidato(a) à anulação da inscrição no Processo Seletivo e de todos os efeitos daí decorrentes e, se já contratado, à pena de dispensa, assegurada em qualquer hipótese, a ampla defesa e o contraditório.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de até 05 (cinco) dias úteis, após a divulgação da homologação definitiva dos candidatos, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2 Ultimada a totalização dos pontos de cada candidato, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial do Município, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo de 01 (um) dia útil.

8.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

8.1.2. Não será permitida a apresentação de novos documentos, exceto quando destinados a complementar ou justificar documentos já apresentados durante o período de inscrição.

8.1.3 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8.1.4 No prazo de até 02 (dois) dias úteis, após o término da apresentação dos recursos, havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o candidato será reclassificado no rol de candidatos, de acordo com a sua nova pontuação.

8.1.5 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 02 (dois) dias úteis, cuja decisão deverá ser motivada.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

9.1.1 Possui a maior idade;

9.1.2 Tiver obtido a maior pontuação no critério experiência profissional;

9.1.3 Sorteio em ato público.

9.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por meio de Edital a ser publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial do Município.

9.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final da classificação.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de 01 (um) dia útil.

10.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será(ão) convocado(s) o(s) selecionados(s), para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

b) Ter idade mínima de 18 anos;

c) Ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo;

d) Apresentar outros documentos exigidos para o desempenho do cargo, se for o caso.

11.2 Além de comprovar os requisitos exigidos no item 11.1, o convocado deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Carteira de Identidade;

b) CPF;

c) Título de Eleitor, acompanhado de comprovante de quitação das obrigações eleitorais emitida através do site: www.tre-rs.jus.br;

d) Documento que comprove a quitação com as obrigações militares (sexo masculino);

e) Para a função que haja previsão de habilitação: Cópia da Carteira Nacional de Habilitação compatível com a exigência;

f) Certidão de casamento/nascimento;

g) Certidão de nascimento dos filhos (menores de 18);

h) Nº do PIS/PASEP, se cadastrado;

i) Registro no respectivo conselho profissional, caso exigido;

j) Comprovante de Residência;

k) Alvará de Folha Corrida: https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/ emissao-de-antecedentes-e-certidoes//;

l) Declaração quanto à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referente a acúmulo de cargos públicos;

m) Declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

11.3 Após apresentação dos documentos/informações exigidos pela legislação, junto ao departamento pessoal, será agendada consulta com o médico do trabalho que presta serviços ao Município, para avaliação da saúde física e mental do(s) selecionado(s).

11.4 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

11.5 O candidato que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito à vaga.

11.6 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

11.7 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, a contar da publicação do resultado final.

12.2 O presente Processo Seletivo Simplificado poderá ser utilizado para novas contratações, a partir de leis posteriores que autorizarem a contratação de profissionais para o mesmo cargo e carga horária, de acordo com as necessidades da administração municipal.

12.3 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

12.4 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

12.5 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

12.6 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

12.7 A contratação será pelo período de vigência da Lei que autoriza a contratação e se necessário sua prorrogação.

12.8 Cessada a necessidade que motivou a contratação, estará a Administração Municipal autorizada a promover rescisão do contrato, ainda que antes da data prevista para o seu término, sem que disto decorra qualquer obrigação de indenização a seu ocupante.

12.9 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Arroio do Padre, 20 de agosto de 2026.

_____
Juliano Hobuss Buchweitz
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DO PADRE

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS, GESTÃO E TRIBUTOS

ANEXO I

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____

1.2 Filiação: _____

1.3 Nacionalidade: _____

1.4 Naturalidade: _____

1.5 Data de Nascimento: _____

1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____

2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____

2.4 Número do certificado de reservista: _____

2.5 Endereço Residencial: _____

2.6 Endereço Eletrônico: _____

2.7 Telefone residencial e celular: _____

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO FUNDAMENTAL

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.2 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.3 GRADUAÇÃO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.4 PÓS-GRADUAÇÃO

3.4.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

4.1 Curso/área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

4.2 Curso/área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

5.1. Empresa/Instituição:_____
Função:_____
Data Início: _____/_____/_____ Data Final: _____/_____/_____

5.2. Empresa/Instituição:_____
Função:_____
Data Início: _____/_____/_____ Data Final: _____/_____/_____

5.3. Empresa/Instituição:_____
Função:_____
Data Início: _____/_____/_____ Data Final: _____/_____/_____

5.4. Empresa/Instituição:_____
Função:_____
Data Início: _____/_____/_____ Data Final: _____/_____/_____

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

_____

_____

_____

_____, ____ de _____ de 20____

_____

Assinatura do Candidato